

SISTEMA DE INMUEBLES ESCOLARES

MANUAL DEL USUARIO

Contenido

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación y Evaluación, ante la necesidad de mejorar los sistemas de información estadística; y atendiendo sus responsabilidades de dirigir y desarrollar los sistemas de información relacionados con la planeación del sector educativo, ha dedicado esfuerzos y recursos a fin de contar con sistemas de información confiable que le permitan orientar adecuadamente sus atribuciones sustantivas en beneficio de la educación.

Debido a que la información estadística es fundamental en los procesos de planeación, se solicitan los datos más relevantes sobre la población estudiantil, el personal docente, administrativo y los recursos existentes de las escuelas que integran el Sistema Educativo.

En este manual se concentran los principales procedimientos que deberán seguirse durante el proceso de integración de la estadística, a fin de precisar las funciones encomendadas a cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones.

Con el avance de la tecnología y la sistematización de los procesos, a partir del año 2011, la estadística educativa se procesa a través de Internet con las ventajas que esto implica, como son entre otras, la disponibilidad y oportunidad.

BASE LEGAL

La Secretaría de Educación Pública (SEP) es una dependencia del poder Ejecutivo Federal y constituye la cabeza del sector educativo nacional, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que en materia educativa le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

En la Ley General de Educación (última reforma publicada el 9 de abril de 2012). Capítulo II del Federalismo Educativo, Sección 1.- de la distribución de la función social educativa; Artículo 12, Corresponde de manera exclusiva a la autoridad educativa federal, en su Fracción X, "Regular, coordinar y operar un padrón nacional de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares".

En el Reglamento Interior de la SEP (última reforma publicada el 4 de agosto del 2011). Capítulo VIII de las atribuciones específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas; en el Artículo 39, de las atribuciones que le corresponden a la Dirección General de Planeación de la SEP, Fracción XVI "Establecer la coordinación con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía en Informática y otras instancias especializadas, nacionales e internacionales, para la obtención y uso sistemático de la información estadística y censal que permita integrar el Sistema Nacional de Información, Estadística e Indicadores Educativos de manera congruente con las diversas fuentes de

Información estadística nacional" y Fracción XVII "Establecer lineamientos y coordinar la difusión de la información, estadística e indicadores del sector educativo".

Con base en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, corresponde al Instituto Nacional de Estadística y Geografía ser el actual conductor del proceso global de los servicios nacionales de estadística y de información geográfica, para lo cual establece estrecha coordinación con las dependencias a las que compete la producción de información básica, a fin de normar y uniformar los procesos operativos que se utilizan para captar, organizar, procesar y divulgar los datos estadísticos.

La coordinación del INEGI con el sector educativo se realiza a través de la Dirección General de Planeación y sólo con la autorización de estas dependencias se podrán realizar actividades de información estadística.

COMO EMPEZAR A TRABAJAR

El manual de usuario del sistema de inmuebles escolares contiene información detallada sobre el uso del mismo así como indicaciones para el llenado del cuestionario dentro del sistema.

NOTAS PARA EL USUARIO

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

- ✓ Conexión a Internet.
- ✓ Navegador de internet, cualquiera de los siguientes:
    - Internet Explorer 8.0 o superior
    - Safari 4 o superior
    - Google Chrome 12 o superior.
    - Mozilla Firefox 4 o superior.
- ✓ Lector de documentos PDF.

GENERALIDADES DEL SISTEMA

- ➢ Se guarda la información al finalizar cada ventana del cuestionario.
- ➢ Al terminar la captura, el usuario debe descargar e imprimir su reporte de oficialización en formato PDF, y su croquis de ubicación del centro de trabajo.
- ➢ Cada ventana cuenta con el botón **"Guardar",** el cual al darle clic validará que la información sea correcta, de no ser así mostrará un mensaje que describe el error indicando el número de pregunta.
- ➢ Todas las ventanas cuentan con el link **"Sección Anterior"** que permite regresar a la ventana anterior, ya sea para revisar o corregir la información.
- ➢ Los **campos en color blanco** deben de ser llenados con números enteros positivos.

- Los **campos en color gris**, son campos deshabilitados y algunos se activan en función de la información capturada.
- Los **campos en color verde** muestran datos que corresponde a subtotales ó totales y no pueden ser modificados por el usuario.
- Cada ventana cuenta con la opción de **"Cerrar Sesión",** al dar clic en esta opción saldrá del cuestionario, (la información de la pantalla en la que se encuentre no se guardara ya que no ha sido validada).
- Cada ventana muestra la clave de centro de trabajo.

DESCARGAS

Al dar clic en el icono  se muestra la siguiente ventana:



ACCESO AL SISTEMA

1. Para acceder al sistema puede utilizar alguno de los siguientes navegadores:



2. Escribir la siguiente dirección en la barra de direcciones del navegador:

www.seiem.gob.mx/sec



3. Una vez que se accede a la dirección electrónica mencionada , se muestra la siguiente pantalla:

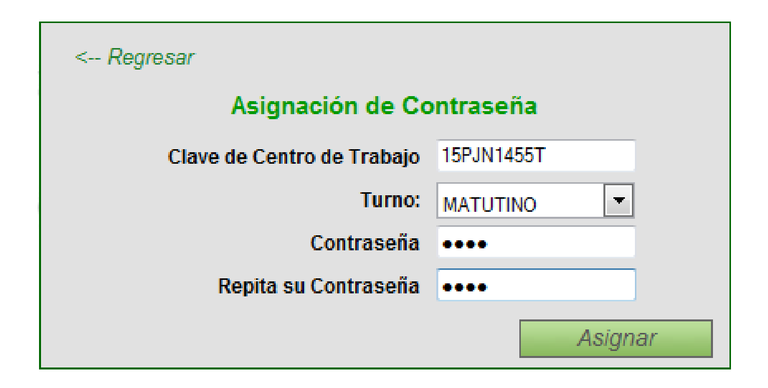


En el formulario se solicitan, Clave de Centro de Trabajo, Turno y Contraseña, si la contraseña no ha sido asignada, se debe crear a partir del enlace que se muestra en la parte inferior del formulario:

Si no has creado tu contraseña haz click aqui

Nota: Todos los usuarios deben asignar una contraseña a su calve de centro de trabajo para acceder al sistema.

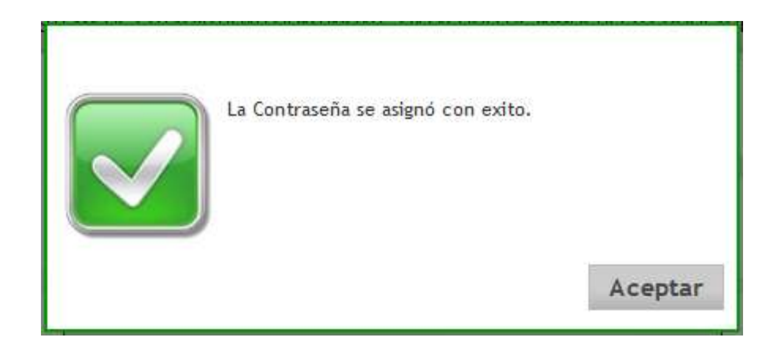
Al seleccionar esta opción se muestra el siguiente formulario:



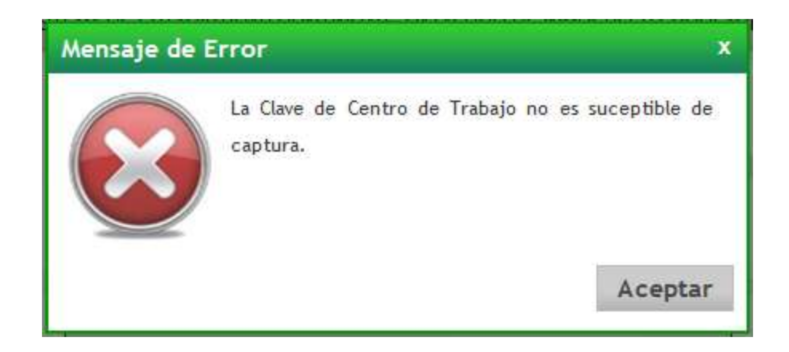
Para poder asignar la contraseña debe ejecutar las siguientes acciones:

1. Digitar la Clave del Centro de Trabajo.
2. Seleccionar el Turno
3. Digitar una contraseña con longitud mínima de 3 caracteres elegida por el usuario
4. Repetir la contraseña para confirmación.
5. Dar clic sobre el botón ***"Asignar".***

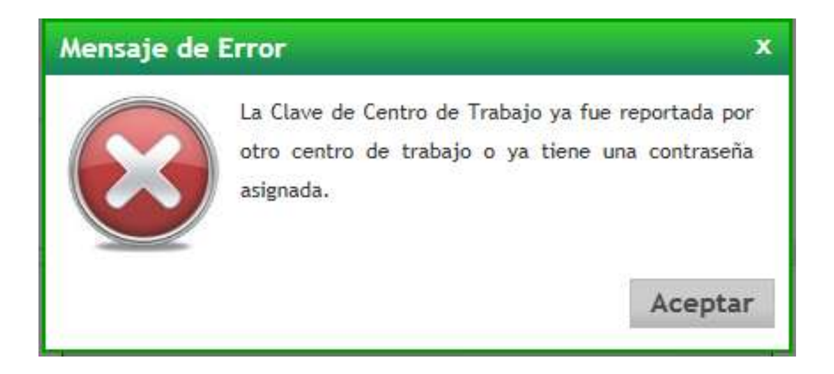
- Si los datos son correctos se muestra el siguiente mensaje



Si la clave del centro de trabajo y/o turno son incorrectos, o no se encuentran activos en el catálogo de centros de trabajo del organismo, aparece el siguiente mensaje.



Si la clave del centro de trabajo ya tiene asignada una contraseña, aparece el siguiente mensaje:



Si este fuera el caso debe de comunicarse con su enlace para solicitar el permiso de cambio de contraseña; una vez autorizado el usuario puede asignar una nueva contraseña para su clave de centro de trabajo.

Si cuenta con su clave de centro de trabajo y contraseña, debe de utilizarlos en el formulario de acceso al sistema, y dar clic en el botón ***"Entrar"***.

Digita Tu Clave de Centro de Trabajo y Contraseña:
Clave de Centro de Trabajo: 15PJN1455T
Turno: MATUTINO
Contraseña: ●●●●
Si no has creado tu contraseña haz click aqui
Entrar

CUESTIONARIO ESTADÍSTICO

15DPR1121R

I. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL INMUEBLE

1. Niveles educativos que se imparten en el inmueble.

GENERADO POR EL SISTEMA.

¿El centro de trabajo cuenta con un inmueble?.

CUENTA CON INMUEBLE

SI ○ NO ◉

2. Si el centro de trabajo no tiene inmueble,seleccione si funciona en:

ESPACIOS DONDE PUEDE OPERAR EL CENTRO DE TRABAJO

ENRAMADA ◉
PALAPA ○ OTRO * ○
TINGLADO ○

3. ¿Se construyó el inmueble para uso educativo?.

PARA USO EDUCATIVO

SI ○ NO ◉

4. En caso de que la respuesta de la pregunta anterior haya sido NO, seleccione el tipo de inmueble que es. (Puede marcar más de una opción).

TIPO DE INMUEBLE

CASA HABITACION ☐ CASA DE LA CULTURA ☐
EDIFICIO DE DEPARTAMENTOS ☐ ANEXO DE OFICINA PÚBLICA ☐
LOCAL COMERCIAL ☐ OTRO* ☐

5. Propietario de la construcción o responsable del mantenimiento del inmueble.

PROPIETARIO

02 FEDERAL TRANSFERIDO

6. Seleccione cuantos años tiene el inmueble.

AÑOS DEL INMUEBLE

DE 1 A 10 AÑOS ◉ DE 21 A 30 AÑOS ○
DE 11 A 20 AÑOS ○ DE 31 EN ADELANTE ○

7. Superficie total del terreno (en metros cuadrados).

SUPERFICIE TERRENO

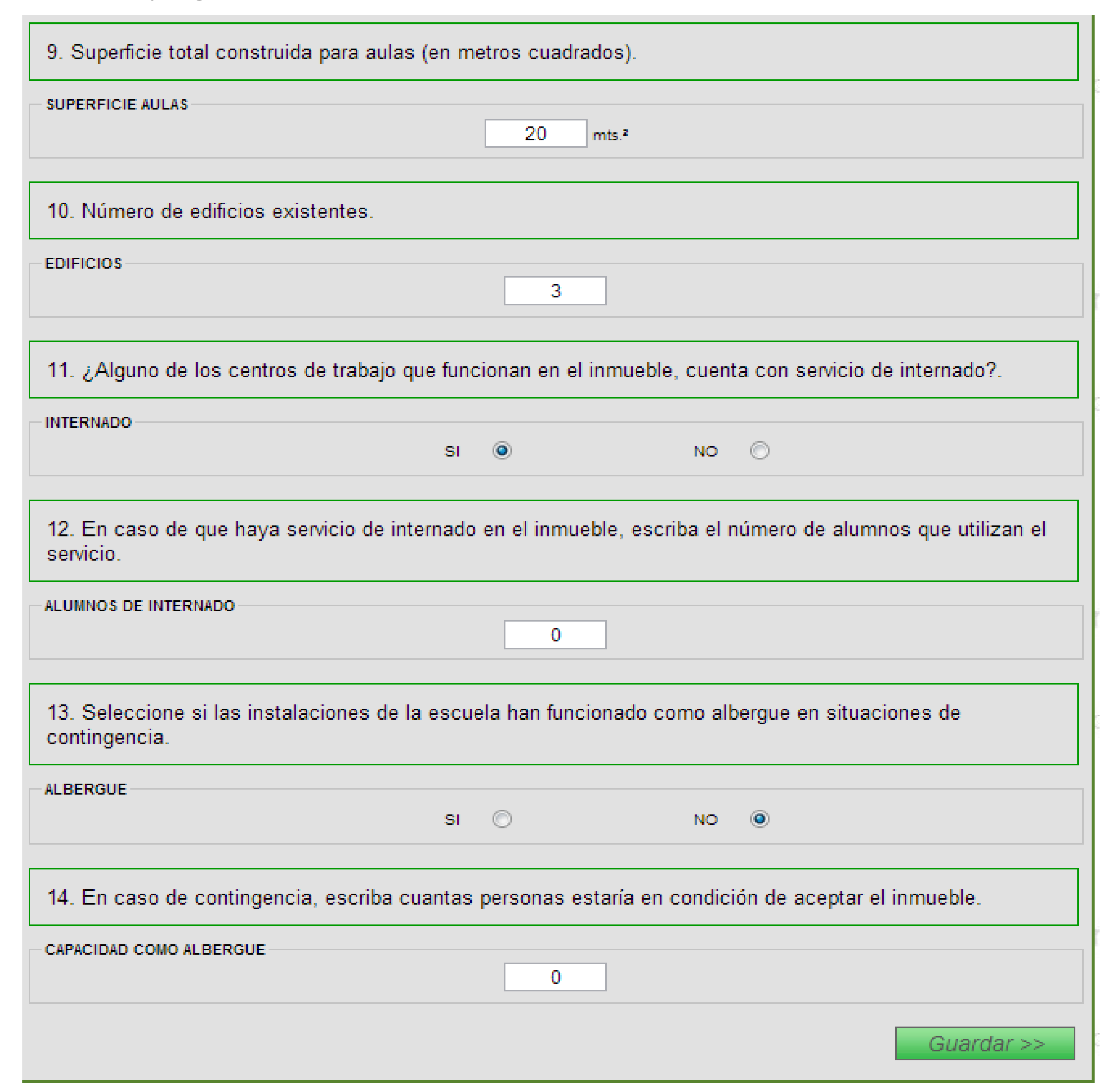
0 mts.²

8. Superficie total construida (en metros cuadrados).

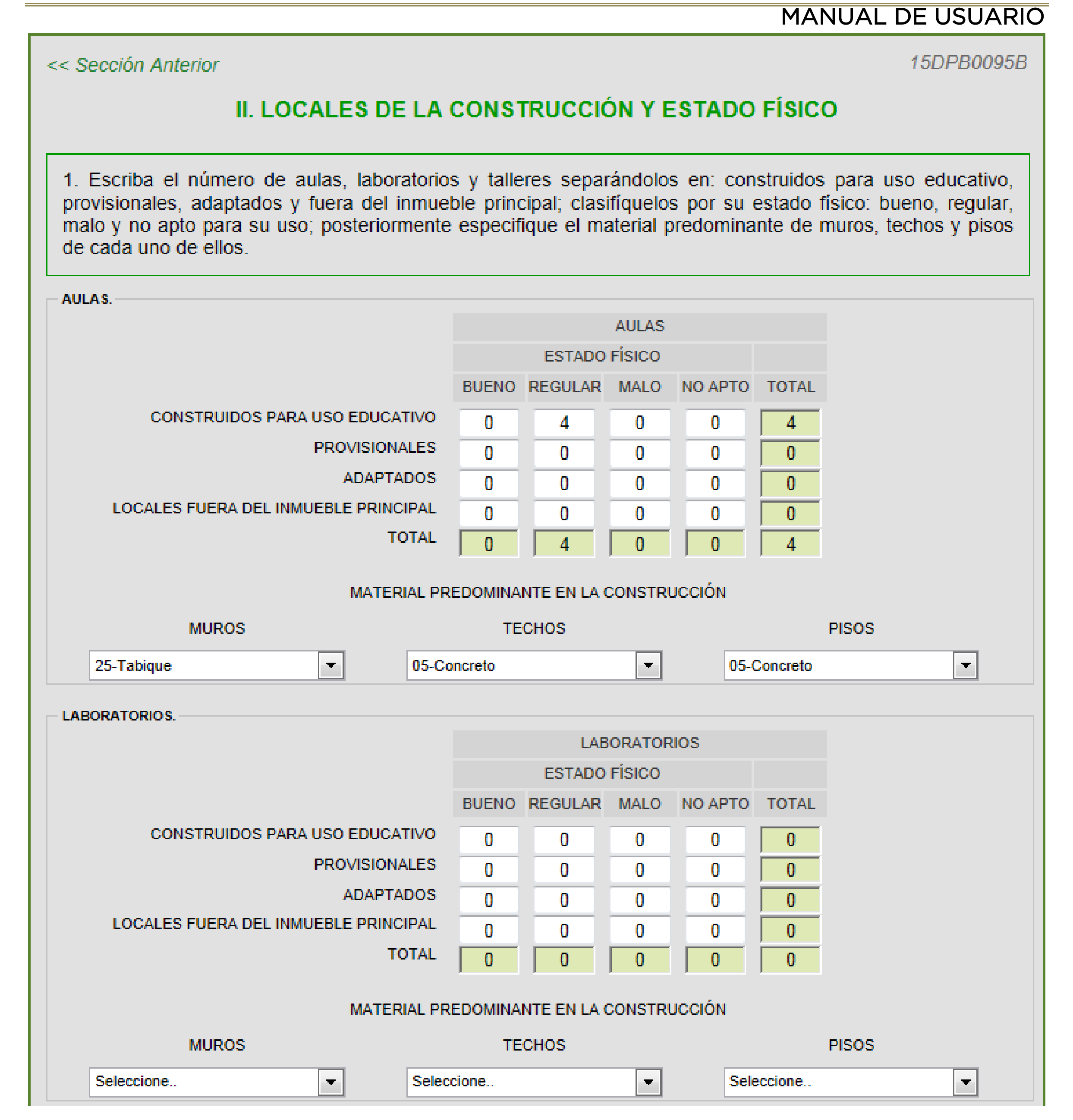
SUPERFICIE CONSTRUIDA

0 mts.²

- Cuando la pregunta es **"NO",** automáticamente se ocultan las preguntas de la 7 a la 14.
- Si la respuesta a la pregunta 3 es **"SI",** automáticamente se oculta la pregunta 4.



Si la respuesta a la pregunta 11 es **"NO",** automáticamente se oculta la pregunta 12.



<< Sección Anterior

15DPB0095B

II. LOCALES DE LA CONSTRUCCIÓN Y ESTADO FÍSICO

1. Escriba el número de aulas, laboratorios y talleres separándolos en: construidos para uso educativo, provisionales, adaptados y fuera del inmueble principal; clasifíquelos por su estado físico: bueno, regular, malo y no apto para su uso; posteriormente especifique el material predominante de muros, techos y pisos de cada uno de ellos.

AULAS.

	AULAS				
	ESTADO FÍSICO				
	BUENO	REGULAR	MALO	NO APTO	TOTAL
CONSTRUIDOS PARA USO EDUCATIVO	0	4	0	0	4
PROVISIONALES	0	0	0	0	0
ADAPTADOS	0	0	0	0	0
LOCALES FUERA DEL INMUEBLE PRINCIPAL	0	0	0	0	0
TOTAL	0	4	0	0	4

MATERIAL PREDOMINANTE EN LA CONSTRUCCIÓN

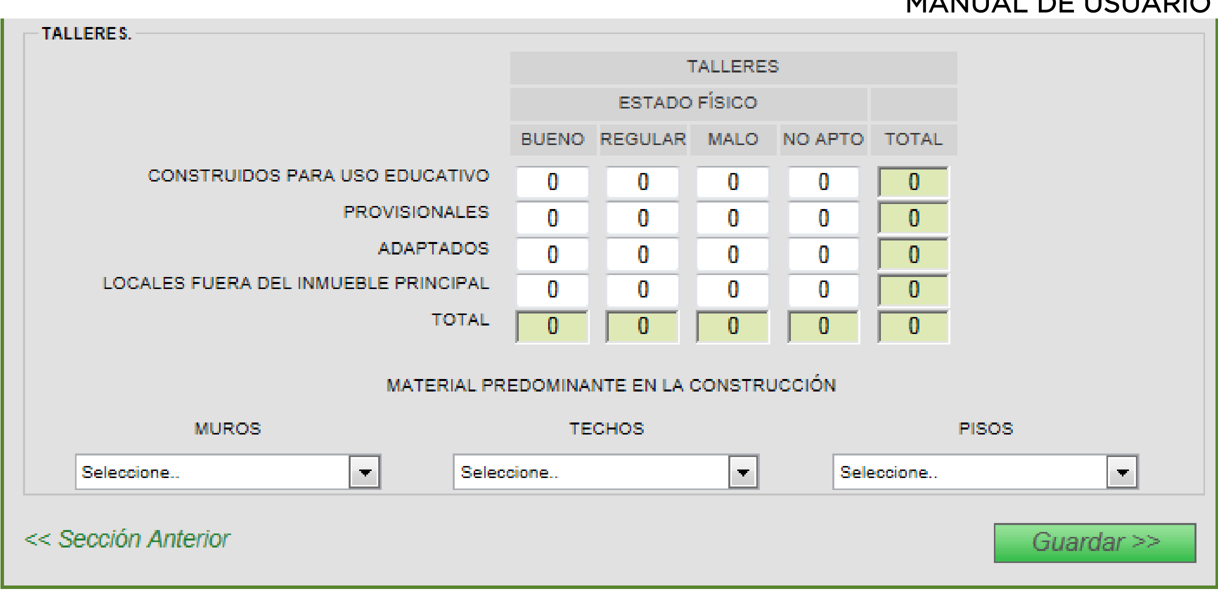
MUROS	TECHOS	PISOS
25-Tabique	05-Concreto	05-Concreto

LABORATORIOS.

	LABORATORIOS				
	ESTADO FÍSICO				
	BUENO	REGULAR	MALO	NO APTO	TOTAL
CONSTRUIDOS PARA USO EDUCATIVO	0	0	0	0	0
PROVISIONALES	0	0	0	0	0
ADAPTADOS	0	0	0	0	0
LOCALES FUERA DEL INMUEBLE PRINCIPAL	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0

MATERIAL PREDOMINANTE EN LA CONSTRUCCIÓN

MUROS	TECHOS	PISOS
Seleccione..	Seleccione..	Seleccione..



<< Sección Anterior

15DCC0324Z

III. TIPOS DE ANEXO

1. Seleccione si el centro de trabajo tiene o no el anexo correspondiente, en caso de contar con alguno, especifique cantidad y superficie (en metros cuadrados) de acuerdo al estado físico, finalmente marque si el anexo es utilizado por todos los centros de trabajo que funcionan en el inmueble.

ANEXOS ADMINISTRATIVOS

SI ○ NO ◉ ADMINISTRACIÓN

SI ◉ NO ○ DIRECCIÓN

	Bueno	Regular	Malo	No Apto	Compartido
Cantidad de anexos	1	0	0	0	SI ○ NO ◉
Superficie en m²	12	0	0	0	

SI ○ NO ◉ PREFECTURA

SI ◉ NO ○ SECTOR Y/O SUPERVISIÓN

	Bueno	Regular	Malo	No Apto	Compartido
Cantidad de anexos		0	0	0	SI ◉ NO ○
Superficie en m²	0	0	0	0	

ANEXOS ACADÉMICOS

SI ○ NO ◉ AULA DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS

SI ◉ NO ○ BIBLIOTECA QUE CUENTE CON CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO

	Bueno	Regular	Malo	No Apto	Compartido
Cantidad de anexos	0	0	0	0	SI ◉ NO ○
Superficie en m²	0	0	0	0	

SI ○ NO ◉ CUBÍCULO O SALA DE MAESTROS

SI ○ NO ◉ ORIENTACIÓN VOCACIONAL

SI ○ NO ◉ PARCELA ESCOLAR O TERRENO DE CULTIVO

SI ○ NO ◉ SALA AUDIOVISUAL O AUDITORIO

SI ○ NO ◉ SALA DE CÓMPUTO

ANEXOS COMUNES

SI ○ NO ◉ ASTA BANDERA

SI ○ NO ◉ AULA DE USOS MÚLTIPLES

SI ○ NO ◉ COOPERATIVA O CAFETERÍA

SI ○ NO ◉ ESTACIONAMIENTO

SI ○ NO ◉ PLAZA CÍVICA

SI ○ NO ◉ PÓRTICO

SI ○ NO ◉ SALA DE ESPERA

SI ○ NO ◉ SERVICIO MÉDICO

ANEXOS DEPORTIVOS

SI ○ NO ◉ ALBERCA

SI ○ NO ◉ CANCHAS DEPORTIVAS

SI ○ NO ◉ CANCHA MÚLTIPLE

SI ○ NO ◉ GIMNASIO

OTROS ANEXOS

SI ○ NO ◉ ALMACÉN O BODEGA

SI ○ NO ◉ CASA DEL MAESTRO

SI ○ NO ◉ COCINA

SI ○ NO ◉ INTENDENCIA

SI ○ NO ◉ LAVANDERÍA

SI ○ NO ◉ DORMITORIOS PARA ALUMNOS

SI ○ NO ◉ LETRINAS

SI ○ NO ◉ MINIHOGAR O CONSERJERÍA

SI ○ NO ◉ SANITARIOS PARA PERSONAL - HOMBRES

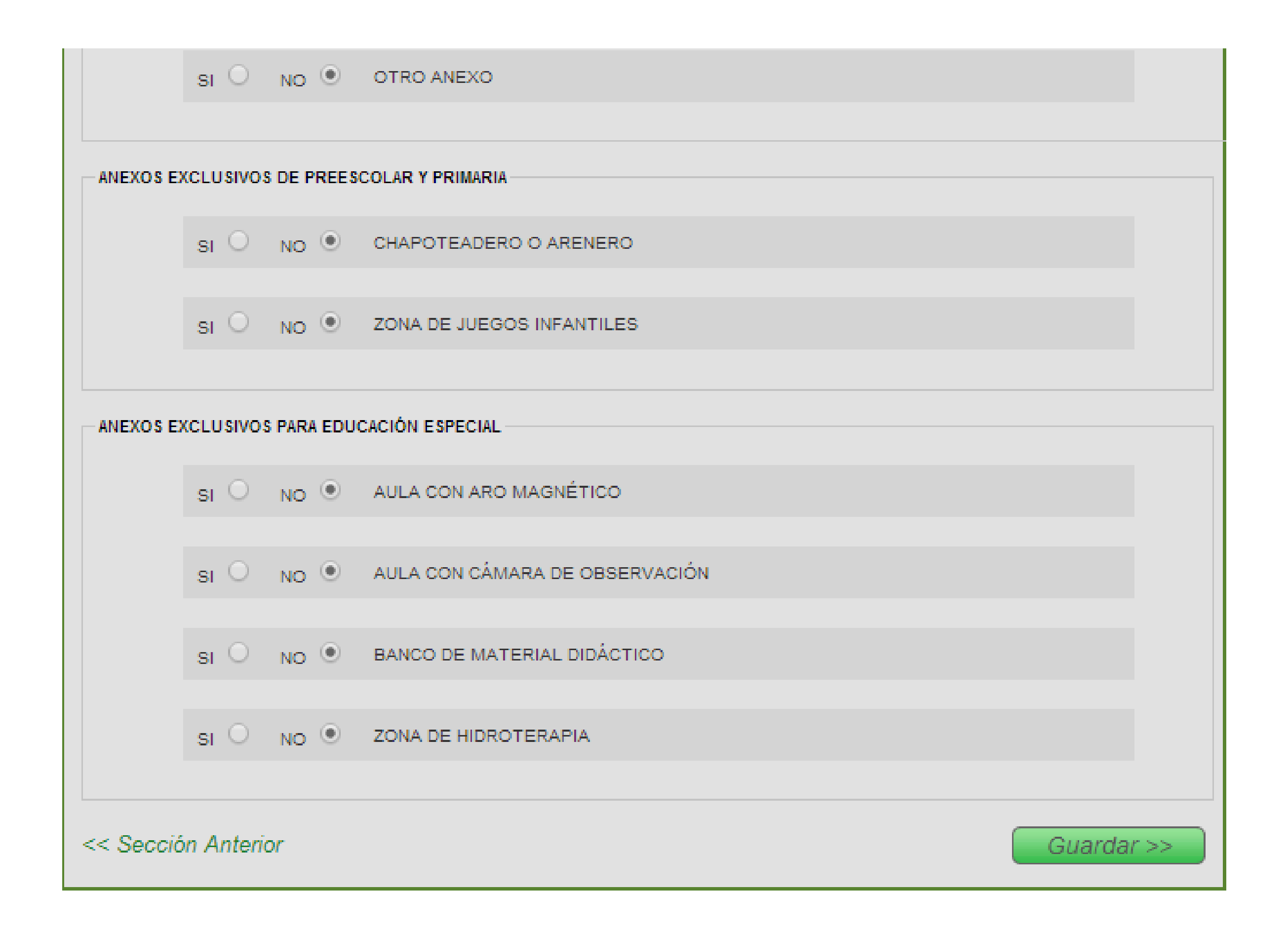
SI ○ NO ◉ SANITARIOS PARA PERSONAL - MUJERES

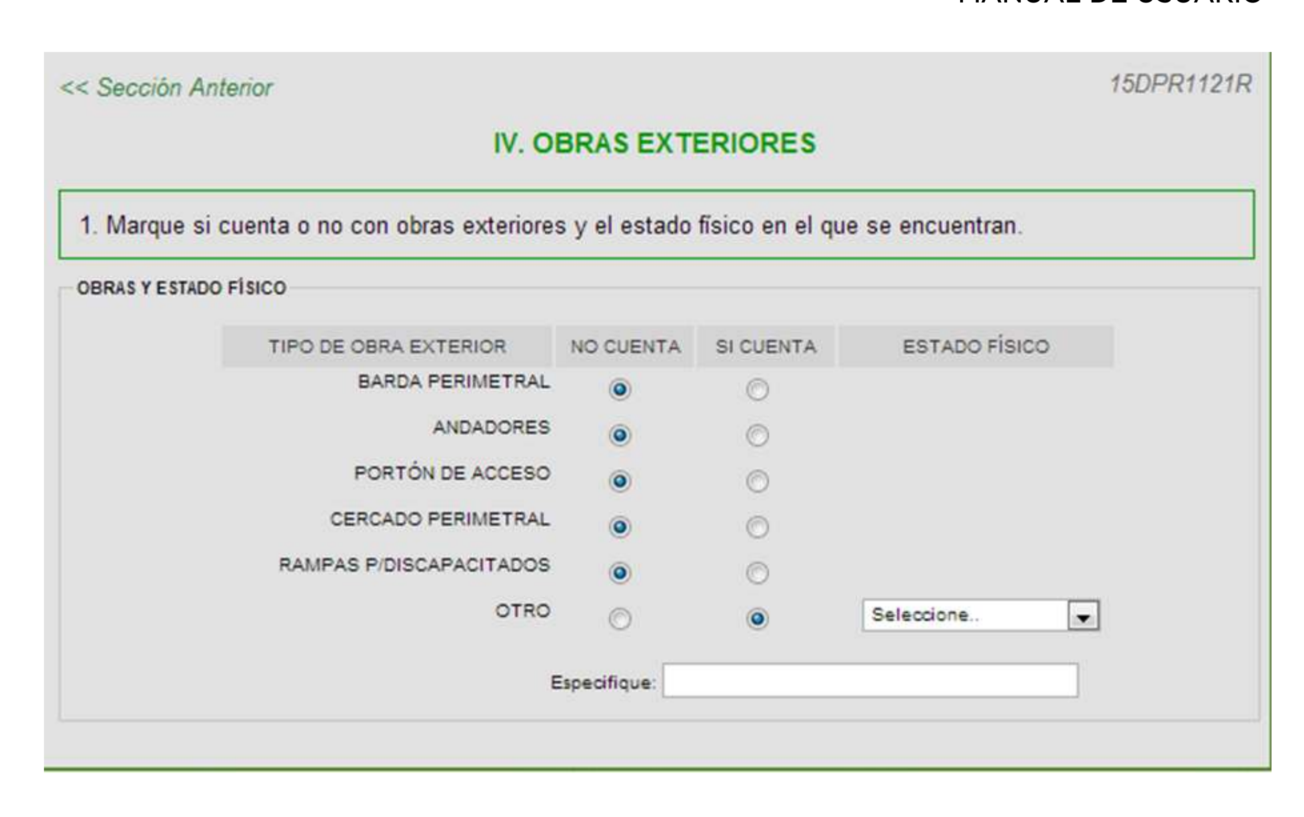
SI ○ NO ◉ SANITARIOS PARA PERSONAL - AMBOS SEXOS

SI ○ NO ◉ SANITARIOS PARA ALUMNOS - HOMBRES

SI ○ NO ◉ SANITARIOS PARA ALUMNOS - MUJERES

SI ○ NO ◉ SANITARIOS PARA ALUMNOS - AMBOS SEXOS


SI NO OTRO ANEXO
ANEXOS EXCLUSIVOS DE PREESCOLAR Y PRIMARIA
SI NO CHAPOTEADERO O ARENERO
SI NO ZONA DE JUEGOS INFANTILES
ANEXOS EXCLUSIVOS PARA EDUCACIÓN ESPECIAL
SI NO AULA CON ARO MAGNÉTICO
SI NO AULA CON CÁMARA DE OBSERVACIÓN
SI NO BANCO DE MATERIAL DIDÁCTICO
SI NO ZONA DE HIDROTERAPIA
<< Sección Anterior
Guardar >>


<< Sección Anterior

15DPR1121R

IV. OBRAS EXTERIORES

1. Marque si cuenta o no con obras exteriores y el estado físico en el que se encuentran.

OBRAS Y ESTADO FÍSICO

TIPO DE OBRA EXTERIOR	NO CUENTA	SI CUENTA	ESTADO FÍSICO
BARDA PERIMETRAL	◉	○	
ANDADORES	◉	○	
PORTÓN DE ACCESO	◉	○	
CERCADO PERIMETRAL	◉	○	
RAMPAS P/DISCAPACITADOS	◉	○	
OTRO	○	◉	Seleccione..

Especifique:

V. PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA EL INMUEBLE

1. Marque los problemas que presenta el inmueble.

PROBLEMÁTICA

- [ ] FUGAS EN TUBERÍAS
- [ ] CABLES EXPUESTOS
- [ ] CORROSIÓN DEL ACERO ESTRUCTURAL
- [ ] ENCHARCAMIENTO EN LOSAS
- [ ] HUMEDAD O SALITRE EN MUROS
- [ ] VIBRACIÓN EXCESIVA EN CIRCULACIONES O ESCALERAS
- [ ] PUERTAS, CANCELES O VIDRIERÍA SUELTOS O CON FIJACIÓN DEFICIENTE
- [ ] FISURAS O GRIETAS
- [ ] APLANADOS O RECUBRIMIENTOS SUELTOS
- [x] OTRO Especifique:

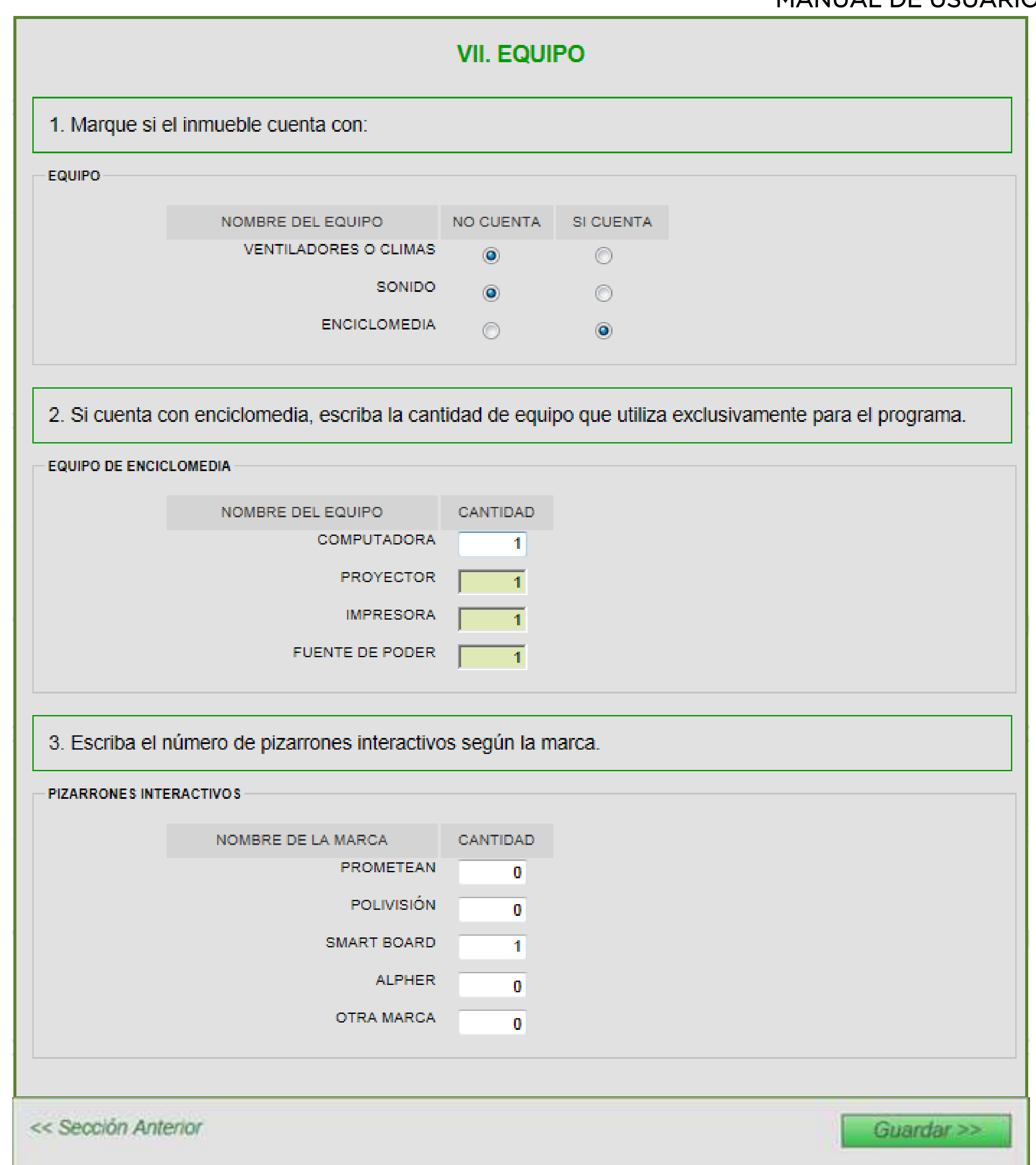
VI. SERVICIOS EN LA LOCALIDAD Y EN EL INMUEBLE

1. Marque el tipo de servicio que existe en la localidad y en el inmueble.

SERVICIOS

	LOCALIDAD	INMUEBLE
A) AGUA		
ENTUBADA DE RED PÚBLICA	☐	☐
POZO	☐	☐
MANANTIAL O RÍO	☐	☐
ALJIBE	☐	☐
PIPA	☐	☐
NO TIENE	☐	☐
B) DRENAJE DE RED PÚBLICA	☐	☐
C) FOSA SÉPTICA	☐	☐
D) ELECTRICIDAD	☐	☐
E) FAX	☐	☐
F) TELÉFONO FIJO	☐	☐
G) SERVICIO PÚBLICO DE COMPUTADORAS	☐	
H) VÍAS DE ACCESO		
CAMINO PAVIMENTADO		☐
CAMINO REVESTIDO		☐
TERRACERÍA		☐
BRECHA		☐
VEREDA		☐
OTRO		☑

Especifique:



- Al seleccionar que se cuenta con ***"enciclomedia"***, se despliegan las preguntas 2 y 3.


<< Sección Anterior 15DPB0095B

VIII. CLAVE Y TURNO DE LOS CENTROS DE TRABAJO Y LOCALES UTILIZADOS

1. Escriba la clave y turno de los centros de trabajo que funcionan en el inmueble y el número de aulas, laboratorios y talleres que son utilizados por cada uno de ellos.

CENTROS DE TRABAJO.

		CLAVE CCT	TURNO	AULAS	LABORATORIOS	TALLERES
-	+	15DPB0095B	MATUTINO	3	0	0

- Al seleccionar el signo + se pueden agregar más claves de centro de trabajo que se encuentren en el mismo inmueble.

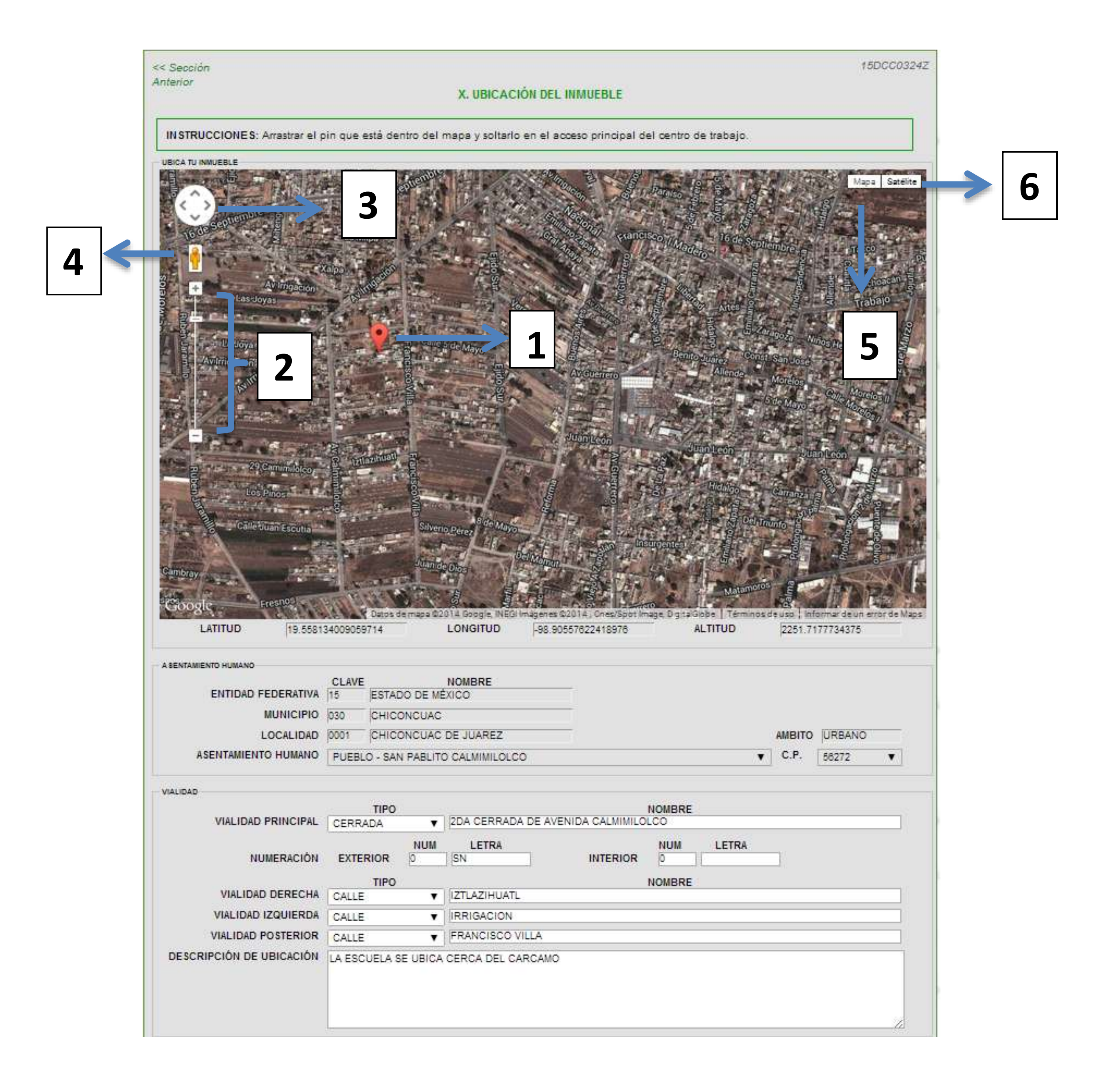

IX. MOBILIARIO

1. Escriba la cantidad de mobiliario con que cuenta el inmueble según su estado físico, Bueno, Regular y Malo.

MOBILIARIO.

	BUENO	REGULAR	MALO	TOTAL
ESCRITORIOS	0	0	2	2
SILLAS	2	2	0	4
PIZARRONES	3	3	0	6
MESITAS	3	15	0	18
MESABANCO INDIVIDUAL	0	0	0	0
MESABANCO BINARIO	0	24	0	24
MESAS DE TRABAJO	0	0	0	0
MÁQUINAS DE ESCRIBIR	0	2	0	2
ARCHIVERO	0	0	0	0
INSTRUMENTOS DE BANDA DE GUERRA	0	1	0	1
BANDERA	0	1	0	0
RESTIRADORES	0	0	0	0
MÁQUINAS DE COSER	0	0	0	0
ESTANTERÍA	0	0	0	0
ARMARIOS	0	0	0	0
CAMAS	0	0	0	0

<< Sección Anterior Guardar >>



<< Sección Anterior
15DCC0324Z
X. UBICACIÓN DEL INMUEBLE
INSTRUCCIONES: Arrastrar el pin que está dentro del mapa y soltarlo en el acceso principal del centro de trabajo.
UBICA TU INMUEBLE
Mapa
Satélite
1
2
3
4
5
6
LATITUD
19.558134009059714
LONGITUD
-98.90557622418976
ALTITUD
2251.7177734375
ASENTAMIENTO HUMANO
CLAVE
NOMBRE
ENTIDAD FEDERATIVA
15
ESTADO DE MÉXICO
MUNICIPIO
030
CHICONCUAC
LOCALIDAD
0001
CHICONCUAC DE JUAREZ
AMBITO
URBANO
ASENTAMIENTO HUMANO
PUEBLO - SAN PABLITO CALMIMILOLCO
C.P.
56272
VIALIDAD
TIPO
NOMBRE
VIALIDAD PRINCIPAL
CERRADA
2DA CERRADA DE AVENIDA CALMIMILOLCO
NUMERACIÓN
EXTERIOR
NUM
0
LETRA
SN
INTERIOR
NUM
0
LETRA
VIALIDAD DERECHA
CALLE
IZTLAZIHUATL
VIALIDAD IZQUIERDA
CALLE
IRRIGACION
VIALIDAD POSTERIOR
CALLE
FRANCISCO VILLA
DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN
LA ESCUELA SE UBICA CERCA DEL CARCAMO

COMPONENTES QUE CONSTITUYEN UN DOMICILIO GEOGRÁFICO

I.- PRINCIPALES .- Son los componentes que han sido definidos, de acuerdo a su competencia, sin ellos seria difícil localizar un domicilio geográfico.

COMPONENTE	DESCRIPCION	EJEMPLO
Nombre del Asentamiento Humano	Sustantivo propio que identifica al asentamiento humano	JARDINES DEL LAGO, CENTRO, VILLAS TAURINAS, entre otros
Código Postal	Número que identifica al código postal, constituido por cinco dígitos, obtenido de la información oficial de Correos de México	20267, 30487, entre otros
Nombre de la Localidad	Sustantivo propio que identifica a la Localidad	ENSENADA, SANTA MONICA, VILLA DE ARTEAGA, entre otros
Clave de la Localidad	Clave geoestadística del INEGI de la Localidad	0001, 0025, 0036, entre otros
Nombre del Municipio o Delegación	Sustantivo propio que identifica al Municipio y en el caso del Distrito Federal a las Delegaciones	CALVILLO, JEREZ, ACUÑA, BENITO JUAREZ, CUAUHTEMOC, entre otros
Clave del Municipio o Delegación	Clave geoestadística del INEGI del Municipio o Delegación	001, 015, 121, entre otros
Nombre del Estado o del Distrito Federal	Sustantivo propio que identifica a los Estados y al Distrito Federal	MORELOS, BAJA CALIFORNIA SUR, COLIMA, entre otros
Clave del Estado o del Distrito Federal	Clave geoestadística del INEGI del Estado o del Distrito Federal	01, 14, 28, entre otros

II. Complementarios.- Son los componentes que contribuyen a determinar un Domicilio Geográfico, éstos no son habituales en una estructura domiciliar cotidiana;

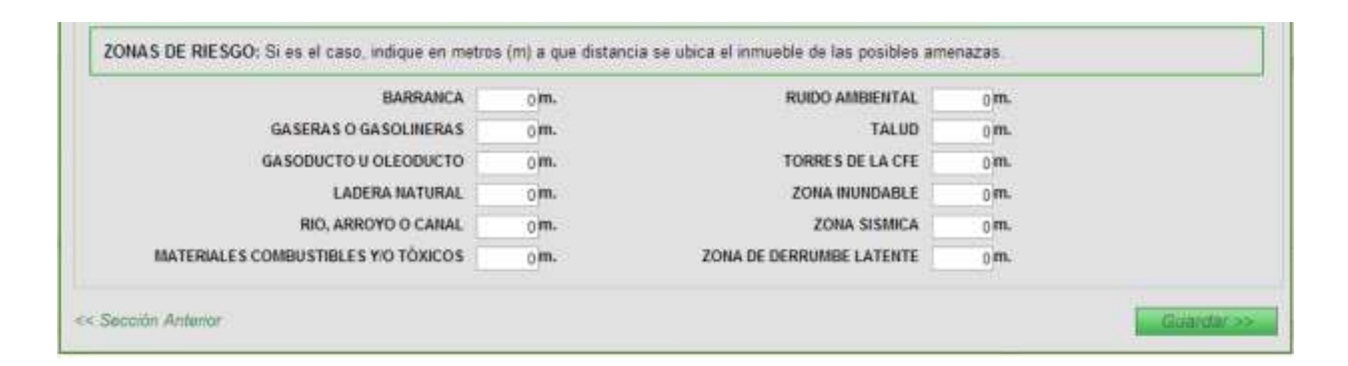
COMPONENTE	DESCRIPCION	EJEMPLO
Entre vialidades	Hace referencia al tipo y nombre de las vialidades entre las cuales se ubica un Domicilio Geográfico, que corresponden a aquellas vialidades que generalmente son perpendiculares a la vialidad en donde está establecido el domicilio geográfico de interés	REFERENCIA 1: AVENIDA RINCON REFERENCIA 2: CALLEJON JESUS MARIA
Vialidad Posterior	Hace referencia al tipo y nombre de la vialidad posterior donde se encuentra el domicilio geográfico	REFERENCIA 3: CALLE COSIO

Descripción de Ubicación	Se refiere a rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico, esto es fundamental en vialidades sin nombre y sin número exterior, en caminos, terracerías, brechas, veredas, localidades rurales de difícil acceso, elementos del territorio insular, cadenamiento original y que ha sido sustituido por la numeración oficial, derivado del crecimiento de una zona urbana y "domicilios conocidos".	FRENTE A LA ESCUELA PRIMARIA, A 900 METROS AL NORESTE DE LA LOCALIDAD LA CALERILLA

HERRAMIENTAS DE APOYO PARA LA LOCALIZACIÓN DEL INMUEBLE

1. **MARCADOR:** Herramienta que permite localizar el inmueble y con solo dar clic sobre este se puede mover hasta la localización exacta.
2. **ZOOM:** Herramienta que permite alejarse o acercarse dentro del mapa.
3. **BOTÓN DE DESPLAZAMIENTO:** Permite movernos dentro del mapa y puede ser a la derecha, izquierda, arriba o abajo según las necesidades del usuario.
4. **VISUALIZADOR DE CALLES:** Permite acercarnos más en el mapa hasta llegar al nivel de calle y funciona dando clic sobre el icono y arrastrarlo hasta la calle que se desea visualizar.
5. **MAPA:** Herramienta que permite visualizar el mapa con calles y los nombres de estas.
6. **SATÉLITE:** Herramienta que muestra fotografías aéreas.

Escriba la distancia en línea recta que existe entre la zona de riesgo y el inmueble.



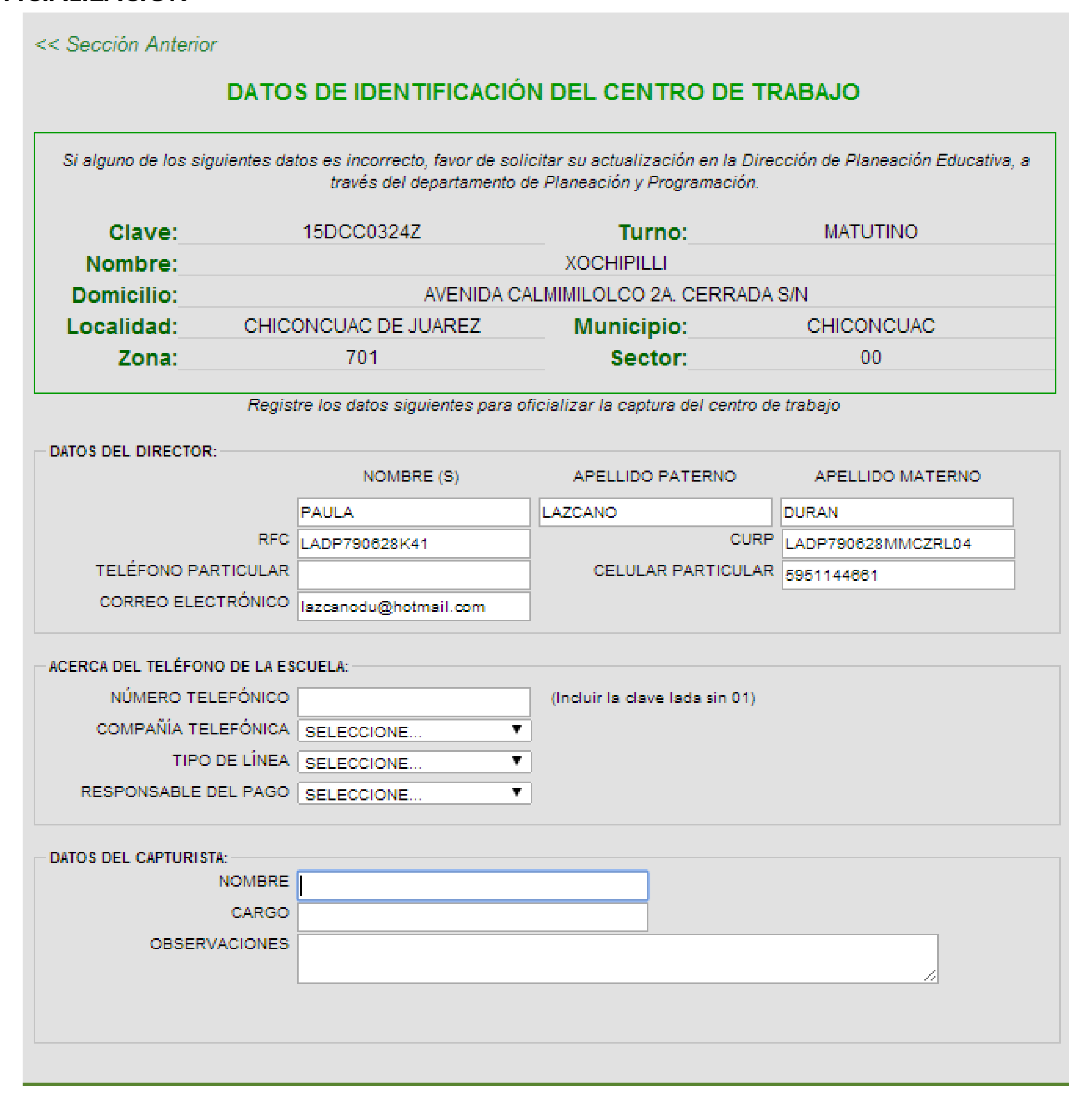
ZONAS DE RIESGO: Si es el caso, indique en metros (m) a que distancia se ubica el inmueble de las posibles amenazas.

BARRANCA	0 m.	RUIDO AMBIENTAL	0 m.
GASERAS O GASOLINERAS	0 m.	TALUD	0 m.
GASODUCTO U OLEODUCTO	0 m.	TORRES DE LA CFE	0 m.
LADERA NATURAL	0 m.	ZONA INUNDABLE	0 m.
RIO, ARROYO O CANAL	0 m.	ZONA SISMICA	0 m.
MATERIALES COMBUSTIBLES Y/O TÓXICOS	0 m.	ZONA DE DERRUMBE LATENTE	0 m.

<< Sección Anterior

Guardar >>

OFICIALIZACIÓN

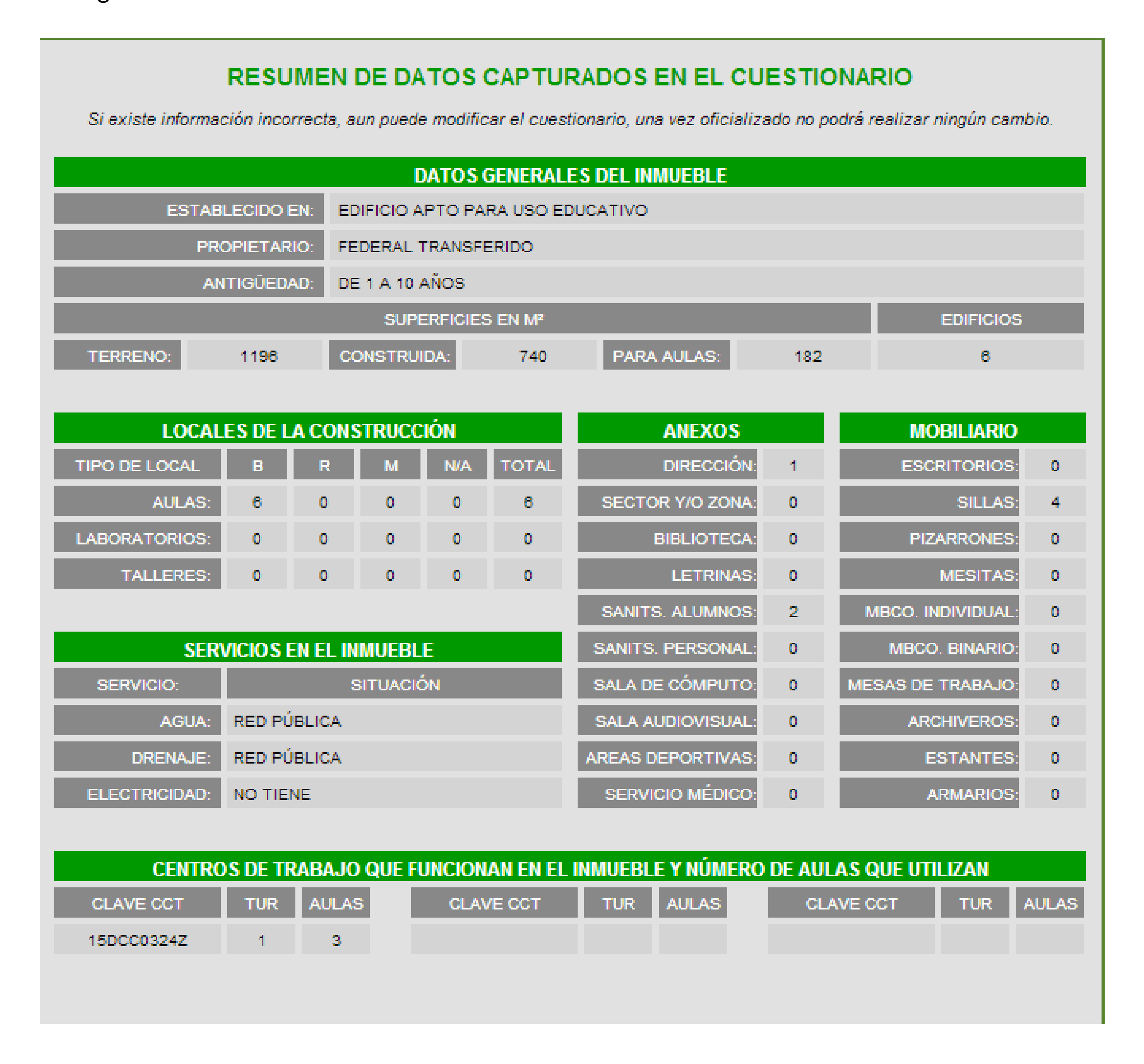


- Los datos de identificación del centro de trabajo que se muestran, son los contenidos en la base de datos del catálogo de centros de trabajo del organismo y no pueden ser modificados por el usuario.
- Los datos posteriores pueden ser modificados, éstos se verán reflejados en el reporte de oficialización de la escuela.
- Capturar los datos del director por nombre(s), apellido paterno y materno, RFC, CURP, son campos requeridos para poder oficializar.
- Teléfono fijo particular y celular, correo electrónico.
- En el apartado de teléfono de la escuela debe capturar el número telefónico con clave lada, compañía a la que pertenece, tipo de línea y quien es el responsable de pagar el servicio en la escuela.
- En el campo **'Datos del Capturista**, debe anotar el nombre de la persona que realizó la captura y en el campo ***"Cargo"*** anotar el puesto funcional que ostenta.

RESUMEN DE DATOS CAPTURADOS EN EL CUESTIONARIO

En el resumen de datos capturados se muestran las cifras más importantes del cuestionario de inmuebles escolares.

Si existe algún error en la información, es necesario regresar a la sección correspondiente para corregir el dato.



RESUMEN DE DATOS CAPTURADOS EN EL CUESTIONARIO

Si existe información incorrecta, aun puede modificar el cuestionario, una vez oficializado no podrá realizar ningún cambio.

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE	
ESTABLECIDO EN:	EDIFICIO APTO PARA USO EDUCATIVO
PROPIETARIO:	FEDERAL TRANSFERIDO
ANTIGÜEDAD:	DE 1 A 10 AÑOS

SUPERFICIES EN M²						EDIFICIOS
TERRENO:	1196	CONSTRUIDA:	740	PARA AULAS:	182	6

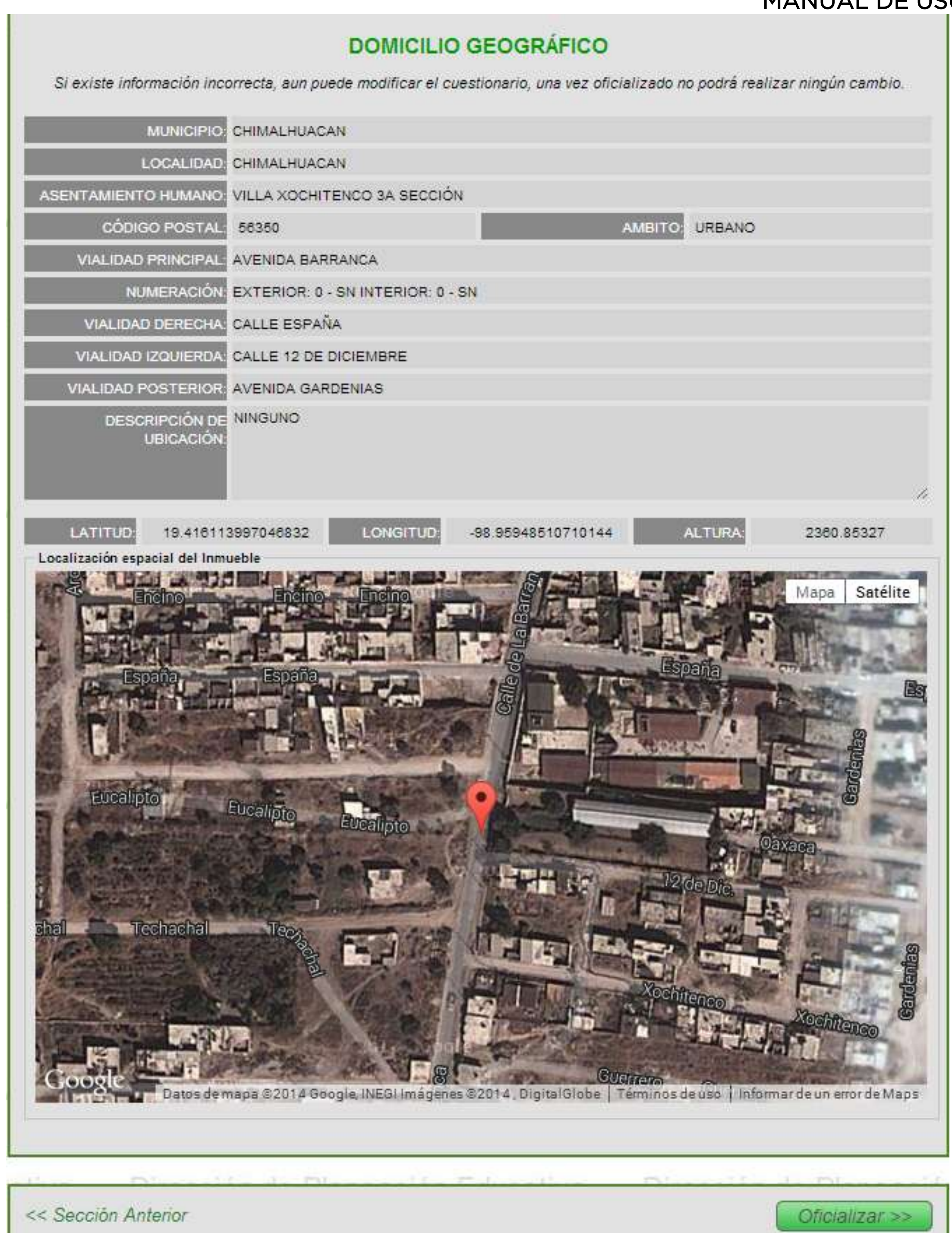
LOCALES DE LA CONSTRUCCIÓN					
TIPO DE LOCAL	B	R	M	N/A	TOTAL
AULAS:	6	0	0	0	6
LABORATORIOS:	0	0	0	0	0
TALLERES:	0	0	0	0	0

SERVICIOS EN EL INMUEBLE	
SERVICIO:	SITUACIÓN
AGUA:	RED PÚBLICA
DRENAJE:	RED PÚBLICA
ELECTRICIDAD:	NO TIENE

ANEXOS	
DIRECCIÓN:	1
SECTOR Y/O ZONA:	0
BIBLIOTECA:	0
LETRINAS:	0
SANITS. ALUMNOS:	2
SANITS. PERSONAL:	0
SALA DE CÓMPUTO:	0
SALA AUDIOVISUAL:	0
AREAS DEPORTIVAS:	0
SERVICIO MÉDICO:	0

MOBILIARIO	
ESCRITORIOS:	0
SILLAS:	4
PIZARRONES:	0
MESITAS:	0
MBCO. INDIVIDUAL:	0
MBCO. BINARIO:	0
MESAS DE TRABAJO:	0
ARCHIVEROS:	0
ESTANTES:	0
ARMARIOS:	0

CENTROS DE TRABAJO QUE FUNCIONAN EN EL INMUEBLE Y NÚMERO DE AULAS QUE UTILIZAN								
CLAVE CCT	TUR	AULAS	CLAVE CCT	TUR	AULAS	CLAVE CCT	TUR	AULAS
15DCC0324Z	1	3						



DOMICILIO GEOGRÁFICO

Si existe información incorrecta, aun puede modificar el cuestionario, una vez oficializado no podrá realizar ningún cambio.

MUNICIPIO:	CHIMALHUACAN		
LOCALIDAD:	CHIMALHUACAN		
ASENTAMIENTO HUMANO:	VILLA XOCHITENCO 3A SECCIÓN		
CÓDIGO POSTAL:	56350	AMBITO:	URBANO
VIALIDAD PRINCIPAL:	AVENIDA BARRANCA		
NUMERACIÓN:	EXTERIOR: 0 - SN INTERIOR: 0 - SN		
VIALIDAD DERECHA:	CALLE ESPAÑA		
VIALIDAD IZQUIERDA:	CALLE 12 DE DICIEMBRE		
VIALIDAD POSTERIOR:	AVENIDA GARDENIAS		
DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN:	NINGUNO		

LATITUD:	19.416113997046832	LONGITUD:	-98.95948510710144	ALTURA:	2360.85327

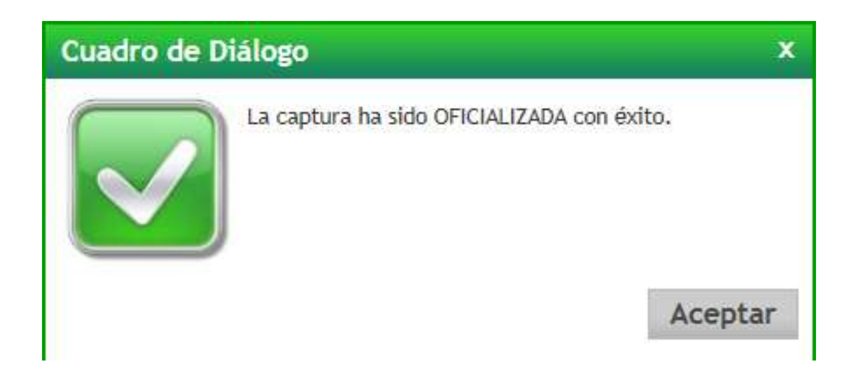
Localización espacial del Inmueble

<< Sección Anterior

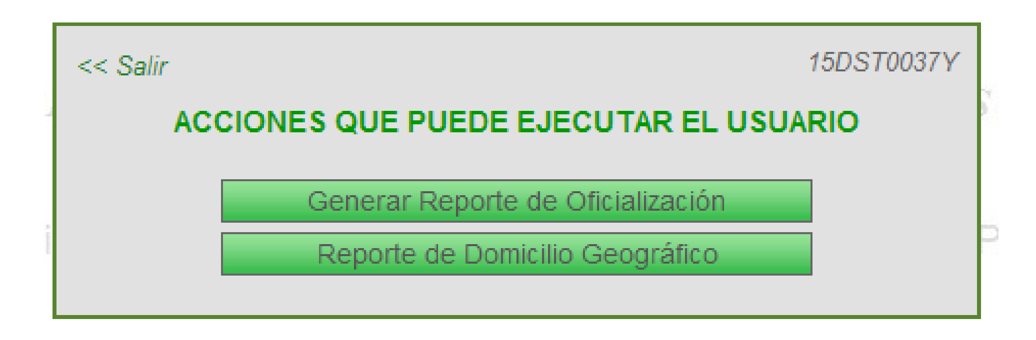
Oficializar >>

<u>MUY IMPORTANTE:</u> Una vez concluida la captura se debe de oficializar la información haciendo click botón **"Oficializar",** teniendo en cuenta que al realizar esta acción ya no podrá visualizar ni editar la información capturada.

Oficializada la información se muestra el siguiente cuadro de diálogo:



- Al dar click en ***"Aceptar"*** se muestra la ventana siguiente:



A partir de este momento y cada vez que ingrese al sistema, la escuela solo puede imprimir su acuse de oficialización dando clic en el botón ***"Generar Reporte de Oficialización"***. De acuerdo al tipo y versión de navegador se muestran las siguientes opciones

- Muestra las opciones ***"Abrir, Guardar y Cancelar".***
- Si selecciona la opción de ***"Abrir"*** se muestra el documento en el navegador, esto no genera un archivo físico en el equipo del usuario.
- Si desea conservar dicho documento tiene que hacer clic en el botón ***"Guardar"*** y posteriormente seleccionar la carpeta donde se guardara el reporte.
- Ver anexo 1 ejemplo de acuse de oficialización.

Al dar clic en el botón de **"Reporte de Domicilio Geográfico"** se muestra la siguiente pantalla:



DOMICILIO GEOGRÁFICO

15DCC0373I TURNO 1, XOCHIQUETZAL

MUNICIPIO:	CHIMALHUACAN		
LOCALIDAD:	CHIMALHUACAN		
ASENTAMIENTO HUMANO:	VILLA XOCHITENCO 3A SECCIÓN		
CÓDIGO POSTAL:	56350	AMBITO:	URBANO
VIALIDAD PRINCIPAL:	AVENIDA BARRANCA		
NUMERACIÓN:	EXTERIOR: 0 - SN INTERIOR: 0 - SN		
VIALIDAD DERECHA:	CALLE ESPAÑA		
VIALIDAD IZQUIERDA:	CALLE 12 DE DICIEMBRE		
VIALIDAD POSTERIOR:	AVENIDA GARDENIAS		
DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN:	NINGUNO		

LATITUD:	19.416113997046832	LONGITUD:	-98.95948510710144	ALTURA:	2360.85327

Localización espacial del Inmueble

Mapa | Satélite

Datos de mapa | Términos de uso | Informar de un error de Maps

Al dar click sobre el botón de imprimir se muestra una pantalla donde se debe seleccionar la impresora a donde se va a enviar el documento.

- Ver anexo 2 ejemplo de impresión del reporte de domicilio geográfico.